



**REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA
PONTIFICIA Y REAL HERMANDAD Y COFRADÍA
DE NAZARENOS DEL SANTÍSIMO CRISTO DEL
CALVARIO Y NUESTRA SEÑORA DE LA
PRESENTACIÓN**



El Archivo de la Hermandad del Calvario surge con la propia constitución de la Hermandad, reorganizada a fines del siglo XIX, y es el resultado de la acumulación de los documentos generados como consecuencia de la actividad de la corporación, así como de la necesidad de custodiarlos y conservarlos. La documentación abarca por tanto un ámbito cronológico que va desde el año 1886 hasta el presente.

Los documentos del Archivo reflejan la vida de la Hermandad y su desarrollo institucional, a través de las tareas cotidianas de gestión y administración llevadas a cabo por las oficinas y departamentos en que se organiza. El Archivo no es, pues, un almacén de papeles acumulados o inservibles ni de elementos variopintos, sino que es la dependencia de la Hermandad donde se guardan ordenadamente los documentos emanados de su funcionamiento, y que constituyen en conjunto su patrimonio documental, sobre el que descansa su historia. El Archivo es así una dependencia viva y útil, puesto que sus documentos cumplen una función de información, como antecedente y apoyo para la administración y gestión de la Hermandad, al tiempo que poseen una dimensión cultural, abierta a la sociedad como fuente de estudio e investigación.

No hay que olvidar que cada documento es único, por lo que cada vez que se pierde o se destruye uno se pierde para siempre la información que conlleva. De ahí la importancia del Archivo, y de la adecuada conservación en él de los documentos de la institución, que deben quedar en todo momento bajo la custodia y control de su responsable.

Por tanto, el importante papel que cumple el Archivo, así como la destacada relevancia que se deriva de la información contenida en sus documentos, exigen una regulación de su funcionamiento para que pueda cumplir sus funciones con eficacia y garantía, y que sirva para normalizar los procedimientos que rigen sus tareas cotidianas.

La potestad normativa que consagra el artículo 7.2 de las Reglas de la Hermandad para la regulación de los pormenores de su actuación y organización, en el contexto del ordenamiento jurídico canónico, que reconoce por el canon 1279 a las asociaciones públicas de fieles la capacidad de administración de los bienes eclesiásticos de su titularidad, posibilita y motiva que, para cumplir el mandato estipulado en el artículo 48.b de las referidas Reglas, se redacte el presente Reglamento como norma de carácter general que ha de regir el funcionamiento del Archivo de la corporación, sin perjuicio de la normativa civil y eclesiástica que le sea de aplicación.



NATURALEZA Y FINES

1. El Archivo es la dependencia de la Hermandad donde se custodian los documentos generados por los distintos órganos de la misma, en desarrollo de sus funciones, para la administración y gestión de la corporación.
2. Tales documentos son inalienables, imprescriptibles e irrenunciables. Su titularidad la ostenta la Hermandad, por lo que son de naturaleza privada dada la personalidad jurídica de la corporación.
3. La Hermandad podrá recuperar en todo momento la posesión de los documentos de su titularidad cuando se hallen indebidamente en posesión de terceros, emprendiendo las actuaciones o tomando las medidas que estime oportunas o procedentes para conseguir su reintegro.
4. Los documentos custodiados en el Archivo con más de cuarenta años de antigüedad en los que se reconozcan valores patrimoniales, históricos o de interés para la corporación, y que aconsejen su conservación permanente como testimonio relevante de la actividad de la misma, y para la preservación de su memoria histórica, constituyen el Patrimonio Documental de la Hermandad. En tanto que bienes patrimoniales, estos documentos revisten un interés social, por lo que adquieren una dimensión pública de uso y disfrute.
5. Forma igualmente parte del Patrimonio Documental de la Hermandad cualquier otro documento de su titularidad que posea un valor relevante o sea de interés manifiesto para la corporación, con independencia de su procedencia o antigüedad, integrado o no en el Archivo, que sea así declarado como bien patrimonial por parte de la Junta de Gobierno de la Hermandad.
6. Dado el carácter que posee la Hermandad como persona jurídica pública de la Iglesia, los documentos integrantes de su Patrimonio Documental son bienes eclesiásticos (canon 1257.1) y forman parte del patrimonio cultural de la Iglesia Católica, por lo que quedan bajo la superior autoridad y vigilancia del Ordinario diocesano, sin perjuicio de su titularidad y posesión por parte de la corporación ni de la normativa propia que los rige (cánones 319.1 y 1255).
7. Los documentos referenciados en el punto cuarto forman parte tanto del Patrimonio Documental Español (art. 49.3 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español) como del Patrimonio Documental de Andalucía (art. 15.1.b de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía), afectándole por tanto las disposiciones contempladas en estas leyes que les sean de aplicación.



FUNCIONAMIENTO

Principios generales

8. El Archivo recibirá periódicamente, en la forma que se establece en el presente Reglamento, todos los documentos que se produzcan o reciban por la corporación, una vez cumplidas en las oficinas o dependencias de la misma las funciones que los motivaron, o bien finalizada su vigencia jurídico-administrativa.

9. Los responsables de las distintas oficinas y dependencias que gestionen documentos deben responsabilizarse para que éstos no desaparezcan, conservándolos adecuadamente mientras estén bajo su custodia, y velando para su transferencia al Archivo en las mejores condiciones cuando corresponda. Ningún documento que haya concluido su fase activa podrá quedar indefinidamente en las oficinas o dependencias, debiendo ser integrado en el Archivo.

10. Nadie que reciba, gestione o utilice esta documentación en razón de su cargo o responsabilidad en el ámbito de la Hermandad puede retenerla, atribuirse el derecho de disponer libremente de ella, o eliminarla. Al cesar en sus funciones deberá entregarla a quien le suceda en el cargo, en caso de que la documentación mantenga su vigencia o funcionalidad, o bien remitirla al Archivo en caso contrario.

11. Los documentos generados por la Hermandad, estén integrados o no en el Archivo, no podrán ser eliminados más que siguiendo el procedimiento que se establece en el presente Reglamento.

12. No saldrá del Archivo ningún documento ingresado en el mismo, más que siguiendo las excepciones y procedimientos contemplados en el presente Reglamento.

13. No se remitirán al Archivo otros documentos que no sean los especificados en el punto 1, debiéndose evitar que el Archivo se convierta en receptor de materiales ajenos a su propia naturaleza, o de documentos externos y distintos a los procedentes de la administración y gestión de la Hermandad.

14. El Archivero-Bibliotecario de la Hermandad, como responsable del Archivo, es quien ha de garantizar la aplicación de estos principios así como la ejecución de todas las disposiciones contempladas en el presente Reglamento y en la normativa que le sea aplicable, para lo que podrá contar con el personal auxiliar que sea habilitado para ello.

Transferencias

15. Anualmente se remitirá al Archivo desde las distintas oficinas y dependencias de la Hermandad toda la documentación generada en cada una de ellas para la administración y gestión de la corporación, correspondiente al penúltimo ejercicio cerrado. Permanecerá en las propias oficinas y dependencias, bajo la custodia de los oficiales responsables, la documentación correspondiente tanto al ejercicio corriente como al inmediatamente anterior, a modo de antecedente administrativo.



16. Cada transferencia se verificará a través de la confección de la correspondiente relación de entrega, según el modelo que se adjunta en anexo 1. Cada relación será firmada por el responsable de la oficina o dependencia remitora, como entregué, y el Archivero-Bibliotecario, como recibí. De cada relación se elaborarán dos ejemplares, para constancia de cada una de las partes firmantes.

17. Con cada una de estas relaciones, ordenadas cronológicamente, el Archivero-Bibliotecario irá elaborando el registro de ingreso de documentos en el Archivo. El ejemplar correspondiente a la oficina o dependencia remitora podrá eliminarse transcurrido un año desde la fecha de la transferencia.

Préstamos

18. Las oficinas o dependencias de la Hermandad que requieran del Archivo algún documento que sea necesario para la administración o gestión de la corporación, lo solicitarán al Archivero-Bibliotecario mediante el correspondiente documento de préstamo, según el modelo que se adjunta en anexo 2.

19. Los documentos objeto de préstamo serán devueltos a la finalización del uso para el que fueron solicitados, firmándose la devolución en el mismo documento de retirada.

20. El Archivero-Bibliotecario velará por la adecuada y correcta devolución en tiempo y forma de los documentos prestados a las oficinas y dependencias de la Hermandad.

Eliminaciones

21. La correcta conformación del Patrimonio Documental de la Hermandad implica una adecuada selección de la documentación que debe conservarse para la posteridad en el Archivo, por lo que hay que preservar los documentos relevantes como testimonio de la actividad de la corporación, y eliminar lo inútil. De forma general, pueden ser objeto de eliminación las copias múltiples, duplicados, borradores, minutas y notas, así como las fotocopias de originales que se conserven y que no incorporen nuevas anotaciones. Igualmente, puede ser objeto de eliminación la correspondencia protocolaria (invitaciones, saludos, felicitaciones...) así como la documentación remitida adjunta (folletos, carteles, programas, tarjetas...).

22. Una comisión compuesta por el Archivero-Bibliotecario y por los responsables de las oficinas y dependencias productoras elaborará una relación de los documentos y series documentales que pueden ser objeto de eliminación, y de los plazos y fechas en que ésta puede verificarse.

23. En todo caso, sólo podrán ser eliminados aquellos documentos que hayan perdido su vigencia jurídico-administrativa, que hayan concluido la finalidad para la que fueron producidos, o que carezcan ya de valor probatorio de derechos y obligaciones. Nunca podrá ser eliminado ningún documento que sea ya integrante del Patrimonio Documental de la Hermandad.



24. La documentación que comporte contenido de carácter económico y que sirva como justificación de ingresos o pagos, no podrá en ningún caso ser eliminada hasta transcurridos al menos diez años de antigüedad.

25. Los registros documentales, la correspondencia, la documentación de carácter patrimonial y toda la que revista un evidente interés histórico, artístico o sea relevante para el conocimiento de la Hermandad, no podrá ser eliminada en ningún caso.

26. Podrá llevarse a cabo la eliminación de determinados documentos en papel, y su sustitución por copias electrónicas sobre soportes digitales u ópticos, siempre que las características de su digitalización cumplan las garantías de seguridad y conservación que permitan considerarlas como copias auténticas con plena validez legal, cuando concurren los siguientes requisitos: a) que el soporte original de los documentos carezca de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación; b) que en el soporte original no figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial; o c) que el soporte original carezca de una utilidad para la gestión administrativa que exija su conservación, sin que subsista ya valor probatorio de derechos y obligaciones para las personas.

27. De toda eliminación que se practique se levantará un acta, según modelo del anexo 3, en la que se especifique la documentación eliminada, para la debida constancia.

Organización y descripción

28. La clasificación y ordenación de los documentos debe responder a un esquema definido y estable que fije y normalice la estructura de organización del Archivo, y que se recogerá en un Cuadro de Clasificación. Dicho Cuadro debe reflejar la estructura orgánica de la institución y las funciones que competen a cada departamento en cuanto a la producción de los documentos. Al tiempo, el Cuadro debe servir para fijar y normalizar la denominación de las series documentales producidas por la corporación.

29. La ordenación de los documentos y expedientes en el Archivo debe respetar el orden de procedencia dado en las oficinas o departamentos que los produjeron, sea cronológico, alfabético o numérico, según los casos.

30. Con los documentos transferidos se conformarán las cajas o unidades de instalación que permitan su ubicación física en el Archivo, sin que en ningún momento se mezcle en cada unidad documentación de más de una serie distinta. Cada caja o unidad de instalación irá identificada por una signatura numérica, que será corrida para todas las unidades al margen de la clasificación establecida, de manera que no sea necesario dejar un espacio en el depósito al final de cada serie para crecimientos futuros.

31. Cada unidad de instalación será descrita individualmente, con indicación de la serie documental a que corresponde, los dígitos o referencia al Cuadro de Clasificación que la identifican, las fechas extremas que abarca, en su caso la especificación de los documentos o expedientes que la componen, y la signatura de la unidad.



32. El conjunto de las descripciones de cada unidad de instalación conforma el inventario del Archivo, que será el instrumento de descripción básico para el control y localización de los documentos.

33. El personal al servicio del Archivo podrá elaborar sucesivos instrumentos de descripción –catálogos, índices, guías...- que faciliten la localización de los documentos y la investigación en el mismo.

Acceso

34. Por razones de seguridad, el Archivero-Bibliotecario detenta el control del acceso físico al depósito del Archivo, estando éste restringido al personal al servicio del mismo.

35. El Archivo cumple una importante función cultural como fuente primaria para la investigación, por lo que está abierto a la sociedad para el estudio de sus documentos de manera libre y gratuita. Por ello, los instrumentos de descripción elaborados se pondrán a disposición de los usuarios del Archivo para la búsqueda y localización de los documentos de su interés.

36. Las personas que quieran acceder a los documentos del Archivo para su investigación y estudio deberán cumplimentar una solicitud dirigida al Archivero-Bibliotecario, según el modelo del anexo 4, en la que se identifiquen personalmente y se especifique el objeto de su trabajo, comprometiéndose en ella a observar la normativa de consulta inserta en el presente Reglamento. Los documentos de su interés se solicitarán a través del impreso de consulta que le facilitará el Archivero-Bibliotecario, según modelo del anexo 5.

37. Se considerará materia reservada la documentación con una antigüedad inferior a los 25 años, salvo que, a juicio del Archivero-Bibliotecario o a resulta de las consultas que pueda llevar a cabo para ello, los documentos que se soliciten con una antigüedad menor no revistan motivo alguno de reserva.

38. Sólo en casos concretos y motivados se podrá prohibir el acceso a una determinada documentación, lo que requerirá justificación escrita y razonada al solicitante por parte del Archivero-Bibliotecario.

39. Será también causa de denegación de acceso a los documentos el deficiente estado de conservación de los mismos y cuya manipulación pueda acarrear deterioro, en cuyo caso no será preceptiva la justificación escrita al solicitante.

40. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen queda reservado a las personas titulares de esos datos o a quienes tengan su consentimiento expreso. Estos documentos podrán ser consultados cuando hayan transcurrido veinticinco años desde la muerte de los afectados, si la fecha se conoce, o, de lo contrario, a los cincuenta años desde la fecha de los documentos. Las acreditaciones, autorizaciones o poderes que el solicitante pudiera presentar para la autorización de la consulta de estos documentos serán anexadas a su solicitud.



41. En caso de que se autorice la consulta de documentos que contengan información referente a estos derechos protegidos, entendiéndose que la investigación no los conculca, el usuario deberá firmar junto a su solicitud una cláusula de confidencialidad, según modelo del anexo 6.

42. Podrá denegarse excepcionalmente a un usuario el acceso al Archivo cuando concurran en él circunstancias evidentes que puedan perjudicar a los documentos o a la propia corporación; cuando el usuario haya sido ya apercibido anteriormente por incumplimiento de la normativa de consulta; o cuando haya cometido fehacientemente con anterioridad faltas o delitos contra el patrimonio, dentro o fuera de esta corporación. Esta denegación deberá en todo caso comunicarse por escrito al solicitante de manera razonada por parte del Archivero-Bibliotecario, con el visto bueno del Hermano Mayor.

43. Las consultas podrán recibirse también vía telefónica, por correo postal o vía telemática (fax y correo electrónico), debiéndose en todo caso identificar el solicitante. Sólo se atenderán por estos medios consultas que soliciten datos o documentos concretos e identificados, sin que puedan atenderse consultas que supongan tareas de estudio o investigación. Por lo demás, estas consultas se regirán por los mismos criterios y requisitos generales ya expuestos para el acceso a los documentos.

Reproducción de documentos

44. Los investigadores podrán solicitar copias de los documentos del Archivo, siempre que éstos cumplan los requisitos que permitan su consulta, para lo que se les facilitará el pertinente formulario, según modelo del anexo 7. Sólo se reproducirán los documentos que puedan ser consultados, y con las mismas condiciones.

45. La reproducción de los documentos quedará condicionada a las posibilidades técnicas que pueda ofrecer la Hermandad en cada momento. En todo caso, el tipo de reproducción que se efectúe será siempre la más adecuada y menos lesiva para los documentos.

46. Las reproducciones podrán ser denegadas si el formato o estado de conservación de los documentos impidieran su realización con los medios disponibles, o supusieran una grave amenaza para su conservación. En estos casos, la denegación habrá de ser justificada por escrito al solicitante por parte del Archivero-Bibliotecario.

47. En el impreso de solicitud de copias habrá de especificarse la naturaleza del destino que se pretende dar a las reproducciones, en razón de lo cual la Hermandad podrá requerir a los solicitantes una aportación económica que estime oportuna por el servicio prestado, como contraprestación destinada a la satisfacción de los gastos originados y para la debida conservación de los documentos.

48. Sólo excepcionalmente podrán salir del Archivo los documentos para su reproducción por medios externos, y siempre bajo la custodia del Archivero-Bibliotecario. En esos casos se levantará acta tanto de la salida como de la devolución.

49. Ocasionalmente podrá autorizarse la reproducción de los documentos por el mismo



solicitante con sus propios medios técnicos, siempre que sean adecuados para tal fin y respetuosos para la debida conservación de los documentos. En ningún caso podrán éstos salir del Archivo por esta razón, debiéndose obtener las copias en el lugar que se facilite para ello.

50. Las reproducciones de documentos solicitadas se destinarán únicamente al fin expuesto en el impreso de solicitud.

51. La publicación, distribución o cesión a terceras personas de las reproducciones de documentos suministradas por el Archivo debe ser expresamente solicitada, y autorizada por el Archivero-Bibliotecario.

52. Las solicitudes de reproducción de documentos recibidas por correo postal o vía telemática deberán ajustarse a todos los requisitos expuestos anteriormente. Las copias podrán remitirse a los solicitantes bien por correo postal en caso de copias sobre soportes físicos –papel o discos informáticos- o por correo electrónico en caso de copias electrónicas, siendo igualmente de aplicación en estos supuestos lo contemplado en el punto 47.

Préstamo de documentos para exposiciones

53. Con el objeto de su exhibición pública en una exposición de tipo científico o cultural, el comisario o responsable de la misma podrá solicitar al Archivo documentos en préstamo, con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su apertura. Para ello se cumplimentará el formulario correspondiente que le será facilitado, según modelo del anexo 8, en el que se identificará el peticionario, la persona o institución organizadora, las fechas de apertura de la muestra, y el documento o documentos solicitados en préstamo. Dicha solicitud deberá ir acompañada por una memoria en la que consten los detalles sobre embalaje, transporte, circunstancias ambientales y medidas de seguridad del local y mobiliario expositor previstos para la muestra.

54. La solicitud será informada por el Archivero-Bibliotecario, y será elevada a la Junta de Gobierno para su aprobación.

55. Los documentos prestados deberán quedar cubiertos por póliza de seguros desde su retirada del Archivo hasta su reingreso en el mismo. El Archivero-Bibliotecario comunicará al peticionario la tasación económica realizada de los documentos solicitados, para la oportuna contratación de la póliza.

56. Deberá quedar en poder de la Hermandad una copia de los documentos objeto del préstamo con anterioridad a la salida de éstos del Archivo. El peticionario correrá con los gastos que ello ocasione, en caso de que no estuvieran ya reproducidos con anterioridad.

57. La retirada de los documentos del Archivo se formalizará a través de un acta de salida temporal de documentos, según modelo del anexo 9, extendida por duplicado, en la que deberá firmar el peticionario el correspondiente recibí.

58. Siempre que sea posible, y así se aconseje por el carácter de los documentos



prestados, serán éstos acompañados en los desplazamientos que tengan lugar por el Archivero-Bibliotecario o por la persona que se designe para ello. En todo caso, el traslado de los documentos se llevará a cabo a través de un medio de transporte que garantice su seguridad y conservación.

59. A la restitución al Archivo de los documentos prestados, y tras la revisión de los mismos para comprobar su integridad y conservación, se levantará por duplicado la correspondiente acta de devolución, según modelo del anexo 10.

60. Todas las salidas temporales de documentos del Archivo con este fin se asentarán en un registro, y se formarán los expedientes oportunos con toda la documentación producida en la tramitación.

Archivo electrónico de documentos

61. La producción de documentos electrónicos implicará su confección en formatos que permitan su recuperación por cualquier herramienta ofimática, y su almacenamiento en un soporte de memoria que garantice su permanencia y seguridad. De todo documento electrónico se hará al menos una copia de seguridad en un soporte de memoria físicamente distinto al que contenga el documento original.

62. Los documentos producidos por medios electrónicos que sean posteriormente impresos para su validación manual, así como aquellos otros de esa misma naturaleza que habiendo sido previamente validados mediante firma electrónica sean impresos definitivamente a efectos de su conservación en soporte papel, serán eliminados en las propias oficinas por motivos de seguridad jurídico-administrativa al finalizar el ejercicio corriente, conservándose los ejemplares validados en papel.

63. Los documentos electrónicos que se conserven definitivamente en este formato y que impliquen su necesaria autenticación serán validados mediante firma digital.

64. Anualmente, las oficinas y dependencias de la hermandad remitirán al Archivo tanto los documentos electrónicos generados por cada una de ellas durante el ejercicio corriente, como los recibidos telemáticamente. De los documentos electrónicos de gestión que permanezcan activos en las oficinas de manera continuada, como las bases de datos, se remitirá igualmente una copia en el estado que presenten a la fecha de cierre del ejercicio. Todos los documentos electrónicos transferidos así quedarán bajo la custodia y responsabilidad del Archivero-Bibliotecario, constituyendo el archivo electrónico de la hermandad.

65. Los documentos obrantes en el archivo electrónico se guardarán en formatos que permitan su conservación y autenticidad, de manera que no puedan ser alterados. Se almacenarán por duplicado en dos soportes de memoria físicamente distintos



Normativa para la consulta de los documentos

1. El acceso para la consulta de los documentos requiere la previa identificación del usuario, y la autorización por parte del Archivero-Bibliotecario.
2. Sólo está permitida la consulta de los documentos con los objetos necesarios para esta labor, y para tomar las anotaciones oportunas, debiendo quedar depositados los demás objetos personales en el lugar que se destine para ello fuera de la sala de consulta. La entrada de cualquier otro objeto requerirá la autorización del Archivero-Bibliotecario, quedando en todo caso prohibida la entrada de cualquier tipo de bebida o comida.
3. El Cuadro de Clasificación del Archivo y los instrumentos de descripción estarán a disposición de los usuarios, y serán de libre acceso.
4. No podrán ser copiados, reproducidos ni publicados los instrumentos de descripción, con el fin de que sean protegidos los derechos relativos a la Propiedad Intelectual.
5. La petición de documentos se realizará en la papeleta de consulta, que se cumplimentará en caracteres legibles. Se formalizará una solicitud por cada unidad que se desee consultar (libro, caja, legajo, expediente, documento...).
6. Las unidades de instalación deberán ser consultadas de una en una, sin que quepa la posibilidad de la consulta conjunta de varias de ellas.
7. El usuario podrá ser objeto de expulsión del Archivo ante cualquier comportamiento que ponga en peligro la conservación y el contenido de los documentos.
8. No podrá ser alterado, bajo ningún concepto, el orden original que presenten los documentos en su caja o unidad de instalación.
9. Las notas tomadas por los usuarios para la investigación sólo podrán realizarse mediante el uso de lápiz o por medios informáticos, estando prohibido los instrumentos a base de tinta (bolígrafos, rotuladores o estilográficas).
10. No podrán incluirse marcas entre los documentos.
11. No podrá sacarse ningún documento de la sala de consulta.
12. Es obligatoria en cualquier edición o publicación la referencia a la procedencia de los documentos citados, transcritos o reproducidos, especificando el Archivo de la Hermandad y la signatura de los documentos.



ANEXOS

FORMULARIOS

ANEXO 2



Hermandad del Calvario
Archivo

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO DEL ARCHIVO

D.....
como

SOLICITA la retirada del documento que se relaciona, con el siguiente objeto, comprometiéndose a su devolución una vez concluido el uso para el que se retira:

.....
.....

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Serie

Documento

Signatura

Fecha

En Sevilla, a de de 201

Firma:

DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO

D.....
como

procede a la devolución al Archivo del documento arriba relacionado.

Fecha:

Firma:



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En Sevilla, en la Casa de Hermandad de la Real y Pontificia Hermandad y Cofradía de Nazarenos del Santísimo Cristo del Calvario y Nuestra Señora de la Presentación, se procede a retirar del Archivo para su eliminación la documentación que se relaciona:

Serie documental:

Unidades de instalación:

Fechas extremas:

Y para que conste, se levanta la presente acta, el día de de 201

El Archivero-Bibliotecario,

VºBº, el Hermano Mayor,

Fdo.:

Fdo.:



FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

Nombre

Dirección

Código postal

Población.....

Provincia País

Teléfono Fax

Correo electrónico

Profesión

D.N.I. nº

SOLICITA autorización para la consulta de documentos en el Archivo de esta Hermandad con el siguiente objeto:

- Estudio académico Investigación personal Publicación Comercial
- Otros:

Tema / asunto de la investigación o consulta

.....

En Sevilla, a de de 201

Firma:

Fdo.:

Estos datos tienen como finalidad la gestión y estadística de la investigación en el Archivo, y serán recogidos en un fichero automatizado. En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo un escrito a la Secretaría de la Hermandad.



SOLICITUD DE CONSULTA

Nombre

Datos del documento:

Serie documental

Signatura

Descripción

En Sevilla, a de de 201

Firma:

Fdo.:

Documento que requiere autorización

Se autoriza la consulta

No procede acceder a lo solicitado

Motivos
.....
.....

Fecha:

El Archivero-Bibliotecario,

Fdo.:



SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ACCESO RESTRINGIDO

Nombre

Motivo de la consulta

.....
.....

Documentos solicitados

Serie	Descripción	Signatura
--------------	--------------------	------------------

Hago constar que la información contenida en los documentos solicitados se destina exclusivamente a fines de investigación, comprometiéndome formalmente a no revelar la información personal contenida en ellos ni herir la honorabilidad de las personas, y ajustándome para su consulta y para la publicación de los datos derivados de dicha investigación a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, sobre Patrimonio Histórico Español; el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y el artículo 8 de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, para la Protección del honor, la intimidad personal y familiar y la propia imagen, sin reproducir por ningún procedimiento el contenido de los documentos afectados.

En Sevilla, a de de 201

Firma:

Fdo.:.....



SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre

Dirección

Código postal

Población.....

Provincia País

Teléfono Fax

Correo electrónico

Profesión

D.N.I. nº

Identificación de los documentos solicitados

Serie documental	Signatura	Descripción	Nº fols.
-------------------------	------------------	--------------------	-----------------

Tipo de reproducción: Copia en papel Copia digital

Uso al que se destinan las reproducciones:

- Estudio académico Investigación personal Publicación Comercial
- Otros:.....

En Sevilla, a de de 201

Firma:

Fdo.:

<p>Estos datos tienen como finalidad la gestión y estadística de la investigación en el Archivo, y serán recogidos en un fichero automatizado. En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo un escrito a la Secretaría de la Hermandad.</p>
--



SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES

D.....
como.....
(Comisario, Responsable o Representante de la entidad organizadora)

SOLICITA para su exposición los documentos que se relacionan, custodiados en el Archivo de la Hermandad del Calvario, declarando conocer los requisitos establecidos para el préstamo de documentos del Archivo, y se compromete al cumplimiento de los mismos.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre
Dirección
Código postal
Población.....
Provincia País
Teléfono Fax
Correo electrónico
Profesión
D.N.I. nº

DATOS DE LA EXPOSICIÓN

Entidad organizadora
Título de la Exposición
.....
Lugar
Fechas
Transporte realizado por
Compañía aseguradora

*Acompaña **memoria detallada** de las condiciones de embalaje y transporte, así como las circunstancias ambientales y de seguridad del mobiliario expositor y del local de la muestra.



DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS				
Serie Documento				
Signatura		Fecha inicial		Fecha final
Serie Documento				
Signatura		Fecha inicial		Fecha final
Serie Documento				
Signatura		Fecha inicial		Fecha final

En Sevilla, a de de 201

Firma:

Fdo.:

Se autoriza la solicitud del préstamo para la Exposición

No procede acceder a lo solicitado

Motivos

Fecha:

El Archivero-Bibliotecario,

Fdo.:

ANEXO 9



Hermandad del Calvario
Archivo

ACTA DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS

En Sevilla, en la Casa de Hermandad de la Real y Pontificia Hermandad y Cofradía de Nazarenos del Santísimo Cristo del Calvario y Nuestra Señora de la Presentación, se procede a retirar temporalmente del Archivo la documentación que se relaciona, con el objeto de proceder a su

Restauración

Reproducción

Exposición

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Serie

Documento

Signatura

Fecha

Serie

Documento

Signatura

Fecha

Serie

Documento

Signatura

Fecha

Y para que conste, se levanta la presente acta, el día de de 201

Retira el documento:

Vº Bº, el Archivero-Bibliotecario,

Fdo.:

Fdo.:



ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

En Sevilla, en la Casa de Hermandad de la Real y Pontificia Hermandad y Cofradía de Nazarenos del Santísimo Cristo del Calvario y Nuestra Señora de la Presentación, se procede a reintegrar al Archivo la documentación que se relaciona, que se retiró para su

 Restauración

 Reproducción

 Exposición

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Serie

Documento

Signatura

Fecha

Serie

Documento

Signatura

Fecha

Serie

Documento

Signatura

Fecha

Y para que conste, se levanta la presente acta, el día de de 201

Entrega el documento:

Vº Bº, el Archivero-Bibliotecario,

Fdo.:

Fdo.:



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA PONTIFICIA Y REAL HERMANDAD Y COFRADÍA DE NAZARENOS DEL SANTÍSIMO CRISTO DEL CALVARIO Y NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN

El **Centro de Documentación** de la Hermandad es una dependencia aneja al Archivo de la misma, cuyo objetivo es reunir, organizar y facilitar toda la información documental de procedencia ajena a la corporación de que pueda disponerse por cualquier medio acerca de la Hermandad, su historia, su realidad social o sus imágenes titulares.

Para ello, la actividad del Centro de Documentación parte de una tarea de búsqueda y recopilación de cuanta información pueda obtenerse procedente de instituciones, centros de investigación, personas particulares o medios de comunicación social, sea cual sea la naturaleza de la información –escrita, gráfica, audiovisual, periodística, etc.-.

Son por tanto susceptibles de ser integrados en el Centro de Documentación de la Hermandad todos los documentos, fotografías, grabaciones, recortes de prensa, monografías, artículos, impresos, carteles y cualquier otra fuente de información que pueda localizarse que versen sobre estos aspectos citados, para formar las diversas colecciones del Centro. No se incorporarán al mismo documentos y materiales procedentes de la administración y gestión de la Hermandad, por cuya naturaleza deban formar parte del Archivo de la corporación.

Con toda la información reunida –en original o en copia- el Centro de Documentación debe abordar las tareas básicas de la cadena documental: seleccionar, organizar y catalogar la información para ponerla a disposición de la Hermandad y de los usuarios que la requieran, con el fin último de posibilitar el mejor conocimiento de la misma y de la devoción hacia sus Titulares.

Todo lo concerniente a la consulta y reproducción de los documentos del Centro de Documentación se regirá por lo estipulado en el Reglamento del Archivo de la Hermandad. La salida de los documentos sólo se autorizará para formar parte de exposiciones, para su restauración o para su reproducción por medios externos, lo que se regirá igualmente por los procedimientos desarrollados en el citado Reglamento.

Colecciones integrantes del Centro de Documentación

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| 1. Ediciones | 4. Estampas |
| 1.1 Monografías | 5. Carteles |
| 1.2 Revistas y folletos | 6. Recortes de prensa |
| 1.3 Audiovisuales | 7. Impresos diversos |
| 2. Documentos | 8. Grabaciones |
| 3. Fotografías | 9. Estudios e investigaciones |



Hermandad del Calvario
Archivo